

人力資源處

人力資源處(預算員額數：42 人)：掌理公司組織發展、人事管理、勞資關係與人力發展規劃、訓練等事項。

人力資源處員工業務職掌

| 職 稱 | 預算員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------------|-------|--|--------------------|
| 處長 詹文滔 | 1 | 1.督導公司組織發展相關業務。 2.督導公司選用遷調相關業務。 3.督導公司勞資關係相關業務。 4.督導公司人事績效管理相關業務。 5.督導人力發展規劃相關業務。 6.督導訓練相關業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8530 |
| 副處長 王鑫瓏 | 1 | 1.協助督導公司組織發展相關業務。 2.協助督導公司選用遷調相關業務。 3.協助督導公司勞資關係相關業務。 4.協助督導公司人事績效管理相關業務。 5.協助督導人力發展規劃相關業務。 6.協助督導訓練相關業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8512 |
| 正管理師 | 1 | 1.輔佐各課業務。 2.辦理人力資源專案。 3.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8321 |
| 組織暨人力規劃課 | | | |
| 課長 陳佳惠 | 1 | 1.督辦公司組織修編作業。 2.督辦薪資制度規劃、人力規劃與評估、預算員額審查、控管及職務加給分等分級業務。 3.督辦人力資源處預算編列、公司年終、績效獎金及員工酬勞發放作業。 4.督辦人力派遣制度檢討及契約管理業務。 5.督辦激勵措施及人力資源專案業務。 6.督辦知識管理業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8545 |
| 副管理師 | 1 | 1.公司組織修編作業。 | 25363001 轉 |
| 助理管理師 | 2 | 2.薪資制度規劃、人力規劃與評估、預算員額審查、控管及職務加給分等分級業務。 | 8192 |
| 專員(一) | 2 | 3.人力資源處預算編列、公司年終、績效獎金及員工酬勞發放作業。 | |

| 職 稱 | 預算 員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|---------------------------------|------------------|--|--------------------|
| | | 4.人力派遣制度檢討及契約管理業務。 5.激勵措施及人力資源專案業務。 6.知識管理業務。 7.其他臨時交辦事項。 | |
| 考勤績效課 | | | |
| 課長 魏宏羽 | 1 | 1.督辦人力績效考評作業。 2.督辦人員獎懲業務。 3.督辦差勤管理及加班等各項相關費用結算作業。 4.督辦久任及績優人員獎勵作業。 5.督辦勞動檢查及勞資關係業務。 6.督辦公司依法辦理之勞工保險、全民健康保險及人員退休撫卹相關業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8539 |
| 副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三) | 1 3 1 1 | 1.人力績效考評作業。 2.人員獎懲業務。 3.差勤管理及加班等各項相關費用結算作業。 4.久任及績優人員獎勵作業。 5.勞動檢查及勞資關係業務。 6.公司依法辦理之勞工保險、全民健康保險及人員退休撫卹相關業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8006 |
| 招募任用課 | | | |
| 課長 黃彥平 | 1 | 1.督辦規劃人員進用業務。 2.督辦人員異動、升遷、解僱及資遣業務。 3.督辦人事資料管理業務 4.督辦薪資審核業務。 5.督辦職場互助教保服務中心規劃與管理業務。 6.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8541 |
| 副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(二) | 1 2 2 1 | 1.規劃人員進用業務。 2.人員異動、升遷、解僱及資遣業務。 3.人事資料管理業務。 4.薪資審核業務。 5.職場互助教保服務中心規劃與管理業務。 6.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8536 |

| 職 稱 | 預算 員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|--|-----------------------|--|--------------------|
| 員工關係課 | | | |
| 課長 王佳文 | 1 | 1.督辦員工協助方案、心理協談諮商業務。 2.督辦志工管理業務。 3.督辦社團、親子活動及福利互助相關業務。 4.督辦人事申訴及性騷擾申訴案件相關業務。 5.督辦性別主流化推動業務。 6.督辦員工及內部服務鏈滿意度調查業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 28930105 轉 8544 |
| 副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三) | 1 2 2 1 | 1.員工協助方案、心理協談諮商業務。 2.志工管理業務。 3.社團、親子活動及福利互助相關業務。 4.人事申訴及性騷擾申訴案件相關業務。 5.性別主流化推動業務。 6.員工及內部服務鏈滿意度調查業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 28930105 轉 8548 |
| 訓練發展課 | | | |
| 課長 楊雅芬 (兼任) | 1 | 1.督辦訓練及出國計畫編訂業務。 2.督辦各主要職務訓練標準規範及教材審查作業。 3.督辦推動各類訓練規劃、執行及變更業務。 4.督辦訓練品質管理及查核業務。 5.督辦特定人員技能合格證授證及年度檢定業務。 6.督辦訓練檢討會議及年度訓練檢討報告業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 28930105 轉 8301 |
| 副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三) 事務員 | 2 3 4 1 1 | 1.訓練及出國計畫編訂業務。 2.各主要職務訓練標準規範及教材審查作業。 3.推動各類訓練規劃、執行及變更業務。 4.訓練品質管理及查核業務。 5.特定人員技能合格證授證及年度檢定業務。 6.訓練檢討會議及年度訓練檢討報告業務。 7.其他臨時交辦事項。 | 28930105 轉 8340 |